

Checkliste: Sitzungsvorbereitung

1. Terminplanung

- Termin der Sitzung festlegen (z.B. Jahressitzungsplan erstellen)
- Räumlichkeiten buchen

2. Tagesordnungspunkte/ Themen sammeln

- Themenvorschläge von Mitgliedern einholen
- Offene Punkte aus der letzten Sitzung prüfen
- Anträge oder Projekte sammeln
- evtl. Themen aus dem Stadt-/ Gemeinderat

3. Sitzungseinladung und Tagesordnung erstellen

- Sitzungseinladung als E-Mail oder WhatsApp-Nachricht
 - Termin und Ort
 - Datum bis zu dem Änderungsanträge an der Tagesordnung möglich sind
- Tagesordnung:
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Berichte
 - Tagesordnungspunkte (TOP)
 - Sonstiges
 - Ausblick auf nächste Sitzung

4. Sitzungseinladung und Tagesordnung (fristgerecht) versenden

- an alle Mitglieder
- Teilnahmeumfrage (Für einen Überblick, wie viele Mitglieder kommen werden)
- Verwaltung oder mögliche Gäste informieren

5. Unterlagen

- Tagesordnung
- Protokoll der letzten Sitzung
- Anträge und Projektbeschreibungen, bzw. dazugehörigen Schriftverkehr

6. Organisation vor der Sitzung

- Raum vorbereiten (Tische, Stühle, Technik, etc.)
- Präsentationstechnik testen (Beamer, Laptop)
- Getränke oder kleine Verpflegung organisieren (optional)